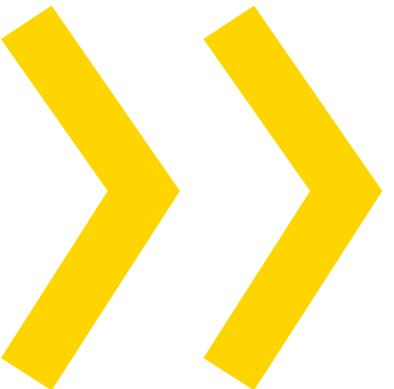


GUIDE EXPRESS

POUR L'ORGANISATION
D'UN ÉVÉNEMENT
À L'UQAM





PLANIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Déterminer la formule de votre événement : virtuelle, présente ou hybride.
- Consulter les autres guides et outils offerts en ligne :
 - [Guide pratique à l'intention des membres de l'UQAM organisant des congrès, colloques et conférences sur le campus](#)
 - [Guide pratique pour l'organisation d'un événement virtuel à l'UQAM](#)
 - [Le protocole : aide-mémoire](#)
- Établir un budget prévisionnel qui tient compte de l'écoresponsabilité. Parmi les postes de dépenses à prévoir :
 - Masse salariale
 - Audiovisuel
 - Communication et promotion
 - Location de salles
 - Activités sociales et protocolaires
- Vérifier la disponibilité des espaces à l'UQAM avant de fixer la date de votre événement.
- Faire une requête dans [Guide Ti](#) du [Service des immeubles](#) pour réserver des locaux et kiosques.
- Établir un visuel avec la [Division de la promotion institutionnelle](#). Prévoir un délai de 6 semaines à partir de la 1^{re} rencontre de breffage. Des coûts s'appliquent.
- Évaluer la pertinence de la présence d'une ou d'un membre de la direction. Communiquer avec la conseillère ou le conseiller en communication [attribué à votre faculté ou école](#) à la Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES) pour vérifier les possibilités de présence.
- Ajouter l'événement dans le [calendrier des événements](#) de l'UQAM en identifiant votre faculté ou école et département et le partager avec des groupes de recherche qui travaillent sur des problématiques semblables.
- Créer un site web au besoin, notamment sur la plateforme de gestion d'événements [Grenadine](#).
- Dans le respect de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25), rédiger l'invitation en y incluant un libellé qui indique les fins de la collecte des renseignements personnels et les moyens par lesquels ces renseignements sont collectés. Faire approuver par les personnes concernées puis produire l'invitation électronique. Le Service des communications de l'UQAM peut vous soumettre des exemples de libellés à inclure et à adapter selon vos besoins.
- Dresser la liste des personnes invitées.
- Envoyer l'invitation électronique et fixer une date de rappel.
- Gérer la liste des présences.
- Préparer le déroulement de l'événement et le faire approuver par les partenaires. La DRPES peut vous fournir un modèle.



ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Déterminer vos besoins en équipements : lutrin, tables, chaises, vestiaire, bacs multimatières, panneaux pour événements spéciaux, etc. Réserver le matériel nécessaire via [Guide Ti](#). Faire aménager les espaces ainsi que les kiosques (chacun peut inclure 1 table, 2 chaises et 1 babillard) ([Service des immeubles](#)).
- Établir les besoins audiovisuels et de captation vidéo et faire une [demande de service](#) auprès du Service audiovisuel.
- Passer vos commandes de nourriture auprès de l'un des [traiteurs autorisés de l'UQAM](#). Toute commande d'alcool doit passer par les [Services alimentaires](#). Pour l'écoresponsabilité de votre événement, privilégier des pichets d'eau, des produits locaux, de la vaisselle en porcelaine, etc.
- Déterminer les besoins en matière d'outils de visibilité et de décor. Si nécessaire, réserver les bannières et nappes UQAM (maximum 2) ainsi que les drapeaux du Québec, du Canada, de Montréal ou de l'UQAM : cheriet.kawthar@uqam.ca.
- Définir les besoins en sécurité : si vous organisez un cocktail avec de l'alcool ou recevez des dignitaires (personnes élues ou membres de corps consulaires et diplomatiques), en informer le [Service de la prévention et de la sécurité](#).
- Produire la signalisation et l'installer sur les panneaux pour événements spéciaux réservés à cet effet.
- Entreprendre les démarches pour offrir un accès gratuit au réseau [internet sans fil](#) lors de l'événement.
- Prévoir de la musique pour l'événement (privilégier la musique instrumentale ou francophone, vous assurer qu'elle soit libre de droits et d'avoir un accès pour brancher votre ordinateur ou téléphone).
- Attirer des tâches aux collègues en appui (accueil des personnes invitées, gestion du traiteur et des photos, etc.).
- Collaborer avec la DRPES pour les éléments de protocole suivants :
 - Invitation et accueil d'une ou d'un dignitaire
 - Déroulement
 - Rédaction de l'allocution de la direction
 - Salutations d'usage
 - Besoins relatifs aux drapeaux
- Collaborer avec la DRPES pour les relations de presse :
 - Rédaction d'un communiqué de presse ou d'une invitation média (à évaluer en fonction des objectifs de l'événement)
 - Rédaction d'un article dans [Actualités UQAM](#) (à évaluer en fonction notamment de la politique éditoriale du site)
 - Réservation d'une ou d'un photographe (frais à prévoir); liste de pigistes disponible auprès de la conseillère ou du conseiller en communication de la DRPES
- Pour un besoin de publicité payée, communiquer avec [Magali Blanco](#).
- Préparer une liste des tâches à effectuer lors du montage, incluant :
 - Fournitures à apporter (clé USB, gommette, punaises, cartons réservés, signalisation, etc.)
 - Personnes avec lesquelles communiquer en cas de problème (gens qui prennent la parole, fournisseurs, etc.)



PENDANT L'ÉVÉNEMENT

- Faire le montage (aménager la salle – chaises, lutrin, table à eau, drapeaux, emplacement du traiteur et de la table d'accueil, signalisation) ainsi que des tests de son et de projection avec le Service de l'audiovisuel.
- Vous assurer que tous les fournisseurs sont présents ainsi que les personnes qui prennent la parole.
- Coordonner la présence des collègues.
- Être à l'affût!

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Faire le démontage.
- Remercier les partenaires et les fournisseurs.
- Évaluer les retombées de l'événement.
- Dresser le bilan budgétaire.
- Au besoin, établir une rencontre afin de faire une analyse rétrospective de l'événement avec les partenaires et services associés.